

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC ĐẦU TƯ THEO PHƯƠNG THỨC ĐỐI TÁC CÔNG TƯ,
ĐẦU THẦU LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH

*(Kèm theo Quyết định số 1355/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh)*

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 01- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh**); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04-Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh**) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (*trong quy trình viết gọn “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu 04**). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu 04**).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh**); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (**Mẫu 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh**).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Ủy ban nhân dân, viết tắt là “UBND”.

- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.
- + Công chức Sở Tài chính làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức tại Trung tâm”.

1. Trình tự chuẩn bị dự án đầu tư do nhà đầu tư đề xuất

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất thực hiện dự án của nhà đầu tư.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đấu thầu và Đầu tư/Sở Tài chính	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ .
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư thực hiện: + Kiểm tra, tham mưu xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành. + Tham mưu văn bản trình lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản; - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)

B6: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan
B8: chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở (Kết thúc)	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận/phê duyệt của Sở Tài chính tỉnh.

2. Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, phê duyệt dự án, điều chỉnh dự án áp dụng loại hợp đồng BT không yêu cầu thanh toán

Thời gian thực hiện:

a) Đối với trình tự đề xuất, thẩm định, phê duyệt dự án BT không yêu cầu thanh toán do nhà đầu tư đề xuất:

Thời hạn trả lời bằng văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc nhà đầu tư lập báo cáo nghiên cứu khả thi và dự thảo hợp đồng: **05 ngày làm việc**.

b) Đối với trình tự điều chỉnh nội dung báo cáo nghiên cứu khả thi, phê duyệt điều chỉnh dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất.

- Thời hạn thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi: **Không quá 15 ngày**.

- Thời hạn phê duyệt dự án PPP: **Không quá 05 ngày làm việc**.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	Tiếp nhận đề xuất dự án (05 ngày làm việc)			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm hành chính công cấp tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Đấu thầu và Đầu tư/Sở Tài chính	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ .
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư thực hiện: + Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. + Tham mưu văn bản báo cáo lãnh đạo Sở chấp thuận hoặc không chấp thuận việc nhà đầu tư đề xuất dự án.	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
II	Chấp thuận hồ sơ đề xuất dự án; thực hiện tham mưu trình UBND tỉnh giải quyết trong thời hạn 20 ngày (tại Sở Tài chính 15 ngày, UBND tỉnh 05 ngày làm việc)			
B1: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư	0,5 ngày	Hồ sơ
B2: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư thực hiện: Tham mưu văn bản lấy kiến thẩm định/tổ chức họp thẩm định của các cơ quan có liên quan	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư xử lý hồ sơ	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B3: tham gia ý kiến/thẩm định	Các cơ quan có liên quan tham gia góp ý kiến/thẩm định và gửi về Sở Tài chính theo yêu cầu	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	05 ngày	Văn bản góp ý kiến/ thẩm định
B4: tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Tổng hợp ý kiến góp ý/ ý kiến thẩm định/ý kiến cuộc họp thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư	03 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Văn bản góp ý/thẩm định. - Hồ sơ

B5: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản. - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư để xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Hồ sơ.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	

B14: chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B15: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Công bố dự án đầu tư kinh doanh (gồm dự án đầu tư có sử dụng đất) đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất

Thời gian thực hiện:

a) Về thời hạn xem xét hồ sơ đề xuất dự án của nhà đầu tư:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất dự án, Sở Tài chính báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao một cơ quan chuyên môn tổng hợp, xem xét hồ sơ đề xuất dự án của nhà đầu tư;

- Sau khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cơ quan, đơn vị tổng hợp, xem xét hồ sơ đề xuất dự án của nhà đầu tư, trong thời hạn 25 ngày, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp với các cơ quan có liên quan xem xét sự phù hợp của hồ sơ đề xuất dự án;

b) Về thời hạn đăng tải thông tin: Trước khi tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	Tiếp nhận đề xuất dự án (03 ngày làm việc)			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm hành chính công cấp tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách/Sở Tài chính	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách thực hiện: + Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. + Tham mưu văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh giao một cơ quan, đơn vị trực thuộc tổng hợp, xem xét hồ sơ đề xuất dự án của nhà đầu tư.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có)
II	Sau khi UBND tỉnh giao cơ quan, đơn vị tổng hợp, xem xét sự phù hợp của hồ sơ đề xuất dự án; thực hiện tham mưu trình UBND tỉnh giải quyết trong thời hạn 25 ngày (tại Sở Tài chính 17 ngày, UBND tỉnh 08 ngày)			
B1: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	0,5 ngày	Hồ sơ
B2: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách thực hiện: Tham mưu văn bản lấy kiến thẩm định/tổ chức họp thẩm định của các cơ quan có liên quan	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách xử lý hồ sơ	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B3: tham gia ý kiến/thẩm định	Các cơ quan có liên quan tham gia góp ý kiến/thẩm định và gửi về Sở Tài chính theo yêu cầu	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	07 ngày	Văn bản góp ý kiến/ thẩm định
B4: tổng hợp ý kiến, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Tổng hợp ý kiến góp ý/ ý kiến thẩm định/ý kiến cuộc họp thẩm định. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	03 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Văn bản góp ý/thẩm định. - Hồ sơ

B5: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản. - Nếu đồng ý: trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Dự thảo các văn bản. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo các văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào dự thảo văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách để xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Các văn bản có liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	03 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Hồ sơ.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	- Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh. - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	

B14: chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận/phê duyệt của UBND tỉnh.
B15: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
III	Đăng tải thông tin dự án đầu tư có sử dụng đất trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia			
B1: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Đấu thầu và Đầu tư	Trước khi tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư.	Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh được công bố hoặc văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh đồng thời phê duyệt nhà đầu tư được lựa chọn trong trường hoặc đặc biệt
B2: Đăng tải thông tin	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư thực hiện đăng tải thông tin dự án đầu tư kinh doanh do nhà đầu tư đề xuất trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	Chuyên viên Phòng Đấu thầu và Đầu tư		Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh được công bố hoặc văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh đồng thời phê duyệt nhà đầu tư được lựa chọn trong trường hoặc đặc biệt